

201609061646067018

विश्रामगृहाचे आरक्षण, व्यवस्थापन
व सेवा इत्यादीबाबत एकसूत्रता
येण्यासाठी उपाययोजना करण्याबाबत.
अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यादरम्यान
आरक्षणाबाबत दक्षता घेणे.

महाराष्ट्र शासन,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक :- आरक्षण २००२/प्र.क्र.१२६/मि.व्य.२
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :- २/४/२००५.

वाचा - १) शासन निर्णय क्र. आरक्षण २००२/प्र.क्र. १२६/मि.व्य.२, दि. ३१/७/२००३.
२) शासन परिपत्रक क्र. आरक्षण २००४/प्र.क्र. ७४/मि.व्य.२, दि. ९/८/२००४.
३) शासन निर्णय क्र. आरक्षण २००२/प्र.क्र. १२६/मि.व्य.२, दि. २९/९/२००४.

प्रस्तावना -

विश्रामगृहाचे आरक्षण, व्यवस्थापन व सेवा इत्यादीबाबत एकसूत्रता येण्यासाठी उपाययोजना करण्याबाबत उपरोक्त संदर्भ क्र. १ प्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला. सदर शासन निर्णयाचे काटेकोरपणे पालन होत नाही व शासकीय विश्रामगृहातील आरक्षणाबाबत भविष्य काळामध्ये कोणत्याही अतिमहत्वाच्या व्यक्तींकडून तक्रारी प्राप्त होऊ नयेत म्हणून संदर्भ क्र. २ प्रमाणे शासन निर्णय दिनांक ३१/७/२००३ मधील तरतुदींचे पालन करण्याची दक्षता घेण्याच्या सूचना पुन्हा संबंधीत क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना देण्यात आल्या. तथापि, अतिमहत्वाच्या व्यक्तींचे दौऱ्यांचे कार्यक्रम ऐनवेळी प्राप्त होत असल्यामुळे जिल्हाधिकारी/राजशिष्टाचार अधिकारी व सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांच्यामध्ये योग्य तो समन्वय साधण्यासाठी काही आवश्यक सूचना निर्गमित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन परिपत्रक -

सार्वजनिक बांधकाम विभागाने शासन निर्णय क्रमांक आरक्षण २००२/प्र.क्र.१२६/मि.व्य.२, दिनांक ३१/७/२००३ व शासन परिपत्रक क्रमांक आरक्षण २००४/प्र.क्र.७४/मि.व्य.२, दिनांक ९/८/२००४ नुसार आरक्षणाची नियमावली प्रस्तुत केली आहे. त्यानुसार आता काही अपवाद वगळता सर्व विश्रामगृहाकरीता सार्वजनिक बांधकाम विभागात आरक्षण कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून केले जाते. अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्याचा कार्यक्रम हा जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांच्या कार्यालयाकडून ऐनवेळी प्राप्त होतो. त्यासाठी अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यासंदर्भात विश्रामगृहाच्या आरक्षणासंबंधी योग्य ती दक्षता घेण्याबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

१) सर्वसाधारणपणे जिल्हाधिकारी/राजशिष्टाचार अधिकारी यांचेकडून आरक्षणासाठी अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्याच्या सूचना आल्यावर विभागीय कार्यालयातील प्रथम

रोटा/एच-०३५(६००-४-०५)-१

लिपीक यांनी राजशिष्टाचाराच्या विहित नियमानुसार/अग्रक्रमानुसार व्ही.आय.पी. कक्षांचे आरक्षण करावे व आरक्षण पत्र जिल्हाधिकारी/राजशिष्टाचार अधिकारी यांच्याकडे पाठवावे. (प्रथम लिपीक पद रिक्त असल्यास, प्रथम लिपीकाचे कामकाज पाहणाऱ्या लिपीकाने सदर काम करावे.) याबाबत योग्य ती कार्यवाही झाली आहे किंवा नाही, याची कार्यकारी अभियंता यांनी शहानिशा करावी.

- २) राजशिष्टाचार अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांच्या संपर्कासाठी कार्यकारी अभियंता यांनी संबंधित कार्यालयास त्यांचा कार्यालय क्रमांक तसेच कार्यकारी अभियंता यांचा निवासस्थानाचा दूरध्वनी क्रमांक कळवावेत. जिल्हा मुख्यालयी उपलब्ध असलेला मुख्यालय उप अभियंता, मुख्यालय शाखा अभियंता यांचेही कार्यालयीन तसेच निवासी दूरध्वनी हे राजशिष्टाचार अधिकारी यांचेकडे उपलब्ध करावेत. दिवसाच्या २४ तासांसाठी व्ही.आय.पी. आरक्षणासंदर्भात विभागीय कार्यालयाच्या दूरध्वनीचे संनियंत्रण करण्यात यावे, याकरिता प्रत्येकी ८ तास अशा तीन पाळ्या कराव्यात व प्रत्येक पाळीसाठी एका लिपीकास ही जबाबदारी सोपविण्यात यावी. अशा रीतीने अहोरात्र, सुट्ट्यांचे दिवशीसुद्धा संबंधित शासकीय यंत्रणेचा कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयाशी संपर्क साधण्यासाठी दूरध्वनी सेवा उपलब्ध राहील.
- ३) कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांच्याशी संपर्क साधणे सोयीचे व्हावे यासाठी त्यांचे वैयक्तिक मोबाईल दूरभाषा उपलब्ध असल्यास, तो जिल्हाधिकारी/राजशिष्टाचार अधिकारी यांना उपलब्ध करून द्यावा.
- ४) विभागीय कार्यालयात उपलब्ध दूरध्वनी व कार्यकारी अभियंता यांच्या निवासस्थानी उपलब्ध दूरध्वनी यांचेवर व्ही.आय.पी.आरक्षणासंदर्भात जिल्हाधिकारी/राजशिष्टाचार अधिकारी आणि अन्य तत्सम अधिकारी इत्यादी यांचेकडून प्राप्त संदेश तसेच लेखी प्राप्त झालेल्या संदेशाबाबत नोंदवही करून त्यात त्यांची नोंद करावी. दर तीन महिन्यांनी मंडळ कार्यालयास याचा गोषवारा सादर करावा.
- ५) वर्षाचे एकूण ३६५ दिवस अशा रीतीने अहोरात्र दूरध्वनीसाठी खास व्यक्तींची नेमणूक करणे आवश्यक असल्याने, त्यांना बदली सुट्ट्या, रजा देतेवेळी बदली कर्मचारी कोणत्याही परिस्थितीत उपलब्ध करावा.
- ६) उपलब्ध व्ही.आय.पी. कक्षाचे आरक्षण कार्यकारी अभियंता यांनी पूर्वीच दिले असल्यास व परत तेथेच व्ही.आय.पी. कक्षाचे आरक्षण करावे. असा दुसरा संदेश/पत्र प्राप्त झाल्यास, त्यासंदर्भात निर्णय घेण्यात येणाऱ्या अडचणीबाबत कार्यकारी अभियंता/प्रथम लिपीक यांनी जिल्हाधिकारी/राजशिष्टाचार अधिकारी यांचेकडे तात्काळ दूरध्वनी करावा व तसेच त्या पृष्ठयर्थ स्वतंत्र पत्राने कळवावे. आरक्षणाबाबत काही अडचणी असल्यास त्याबाबत असमर्थता नमूद करावी.
- ७) काही अपरिहार्य कारणांमुळे विभाग आणि कार्यकारी अभियंता यांचे निवासस्थान या ठिकाणी राजशिष्टाचार अधिकारी संपर्क साधू न शकल्यामुळे जर मुख्यालय उप अभियंता यांच्याशी संपर्क झाल्यास, संबंधित उप अभियंता यांनी आरक्षणाबाबत शीघ्र गतीने कार्यवाही करावी व राजशिष्टाचार अधिकारी यांच्या विनंतीस तात्काळ प्रतिसाद द्यावा. अशा केलेल्या कार्यवाहीचा अनुपालन अहवाल लिखित स्वरूपात कार्यकारी

सदरहू परिपत्रक संबंधीत क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणावे.

सार व नांवाने

(सा. भा. गार्ड)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

सर्व मुख्य अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग,
सर्व अधीक्षक अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ,
सर्व कार्यकारी अभियंते, बांधकाम विभाग,
सचिव (बांधकामे) व सचिव (रस्ते) , यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय,
कार्यासन मि.व्य.२, (निवडनस्ती) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यासन मि.व्य.१/ मि.व्य.२, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ (५०० प्रती)